

MANUAL DEL USUARIO

PRODUCTORES



Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN

El sistema de Rúbricas Productores es una herramienta desarrollada por la Superintendencia de Seguros de la Nación para reemplazar la rúbrica de los libros en papel realizada por los productores en el Ente Ley 22.400.

OBJETIVOS DEL SISTEMA

Los PAS podrán cargar la información por envío masivo vía web utilizando archivos XML, exportados directamente desde los propios sistemas que utilizan y subidos al aplicativo, o bien archivos de tipo TXT cuando no superen los 100 registros. Para cualquiera de estos mecanismos, se realizarán validaciones de coherencia y correlatividad de los datos, emitiéndose un comprobante de recepción que hará las veces de rúbrica, firmado digitalmente.

Un requisito previo a la subida de información será que cada PAS cuente con saldo en su cuenta corriente. Se exigirá contar con un importe equivalente a 3000 registros. Este importe irá consumiéndose en la proporción equivalente a un registro, hasta agotar el mismo. Una vez que el saldo llega a $0, deberá volver a realizar un depósito para rehabilitar los envíos.

OBJETIVO DEL PRESENTE MANUAL

El objetivo que se persigue con la aplicación del presente manual es dar a conocer la utilización del sistema a los distintos tipos de usuarios.

1. Productores Asesores de Seguros (PAS)
2. Ente Ley 22.400
3. SSN

INGRESO AL SISTEMA POR EL PAS

Para que el PAS pueda acceder al sistema, deberá disponer de una clave fiscal. En el siguiente link:

(http://www.afip.gob.ar/genericos/guiaDeTramites/guia/documentos/PasoaPasoObtenerCF.pdf)

se detalla la tramitación requerida por AFIP para obtener la clave fiscal.

La clave debe ser de Nivel 2 o superior para poder adherirse al servicio.

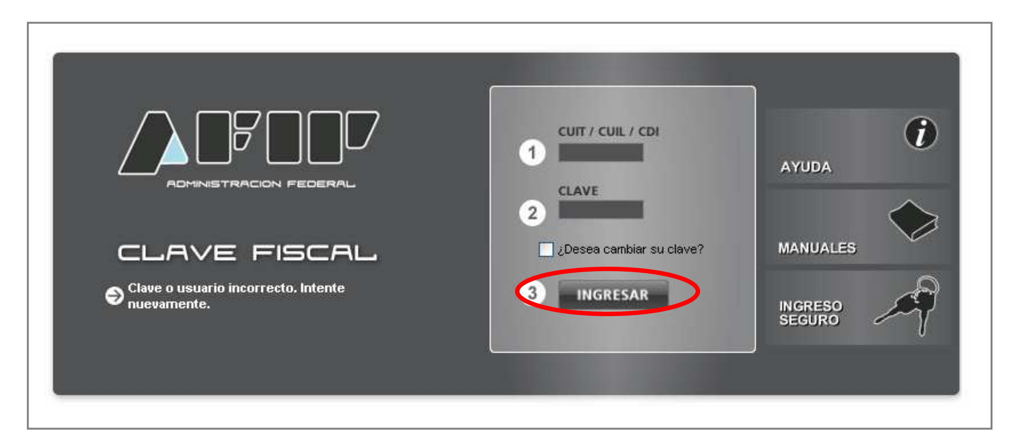
Luego debe adherirse al servicio ***"SSN – Rúbrica Digital de Libros de Productores"*** en el sitio de AFIP.

ADHESIÓN AL SERVICIO – AFIP

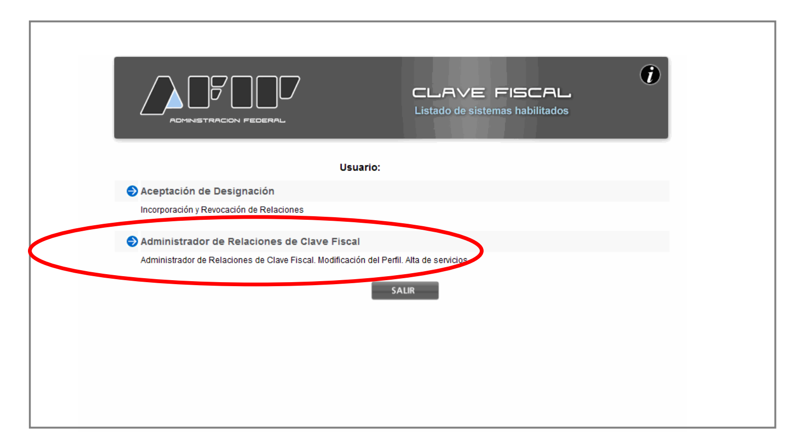
Para adherirse, deberá ingresar en: http://www.afip.gov.ar/ y escribir los datos de CUIT/CUIL/CDI.



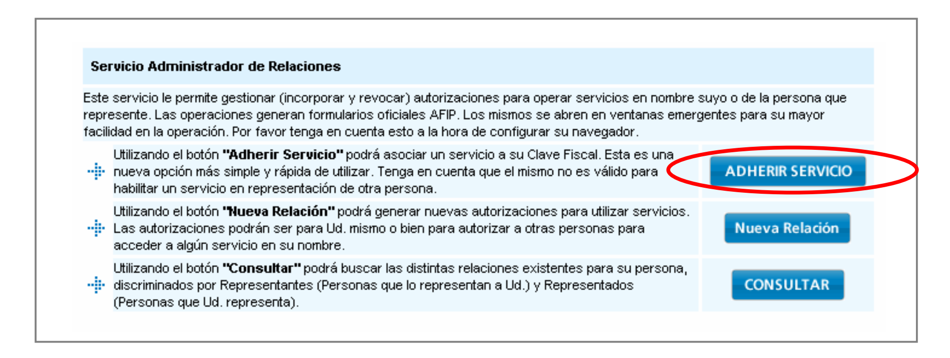
Una vez que presione el botón [ir] se le desplegará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar los datos que se le solicitan y presionar el botón **INGRESAR**:



Luego de eso, en la siguiente pantalla deberá elegir la opción de “***Administrador de Relaciones de Clave Fiscal”***



Y en la siguiente pantalla presionar el botón **ADHERIR SERVICIO**



Allí se le mostrará la lista de servicios disponibles



Deberá elegir *Superintendencia de Seguros de la Nación*

Al presionar sobre el botón de la SSN, se despliega *Servicios Interactivos*



Al cliquear *Servicios Interactivos,* se despliegan las dos opciones de la SSN, se debe elegir ***SSN – Rúbrica Digital***:

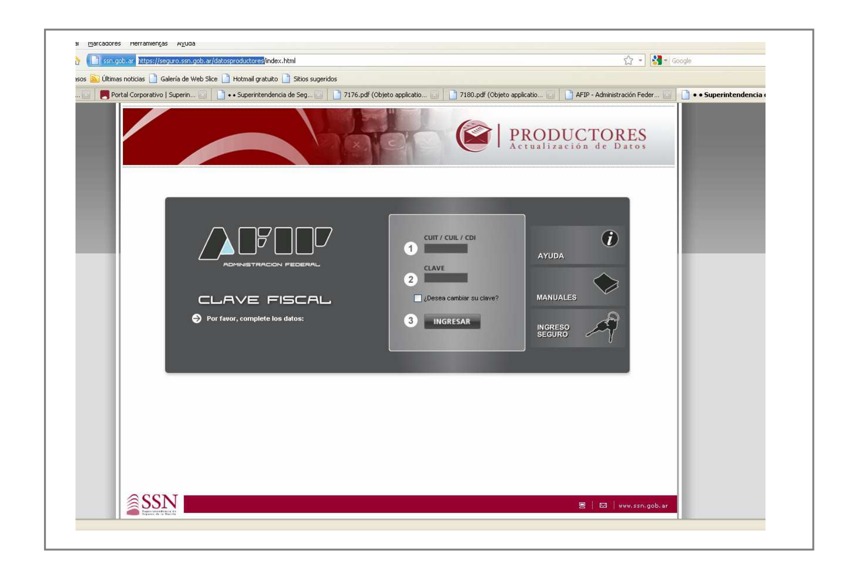


Luego de eso usted podrá confirmar su elección, si está de acuerdo con los datos que se muestran:



Presionando el botón **CONFIRMAR**, quedará adherido al servicio y podrá imprimir el formulario como constancia de la adhesión.

Ahora deberá ingresar a: **https://rubricadigital.ssn.gob.ar** e informar los datos de CUIT/CUIL/CDI y clave fiscal



En cuanto el servicio de autenticación de AFIP confirme los datos, se le permitirá el ingreso al aplicativo **RÚBRICAS PRODUCTORES.**

DELEGACIÓN DE SERVICIOS – AFIP

Si desea delegar el servicio, deberá ingresar en: http://www.afip.gov.ar/ y escribir los datos de CUIT/CUIL/CDI.



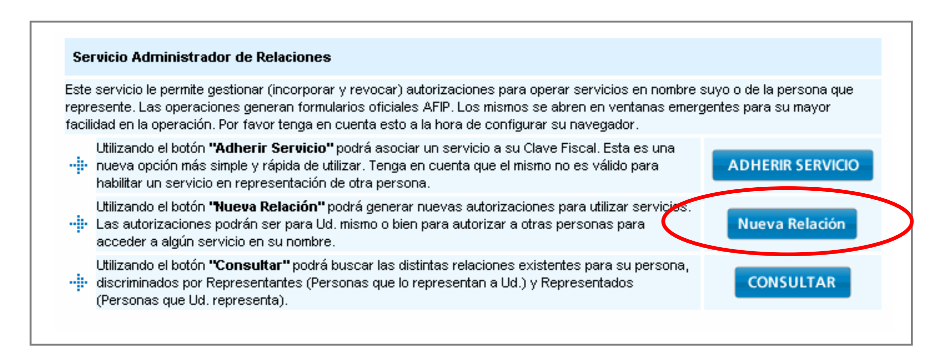
Cuando presione el botón ir se le desplegará la siguiente pantalla, donde deberá ingresar los datos que se le solicitan y presionar el botón **INGRESAR**:



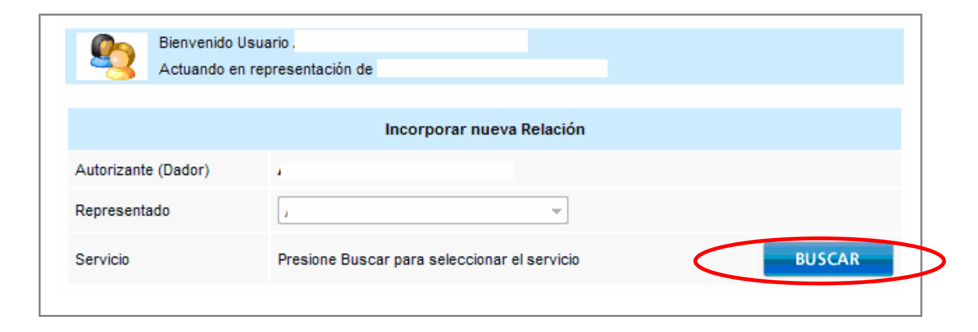
Luego de eso, en la siguiente pantalla deberá elegir la opción de "***Administrador de Relaciones de Clave Fiscal"***



En la pantalla siguiente debe oprimir el botón ***Nueva Relación***:



Presionando *Buscar* se despliegan los servicios que desea delegar:



Y deberá elegir *Superintendencia de Seguros de la Nación*



Al cliquear el botón ***SSN*** se despliega *Servicios Interactivos*

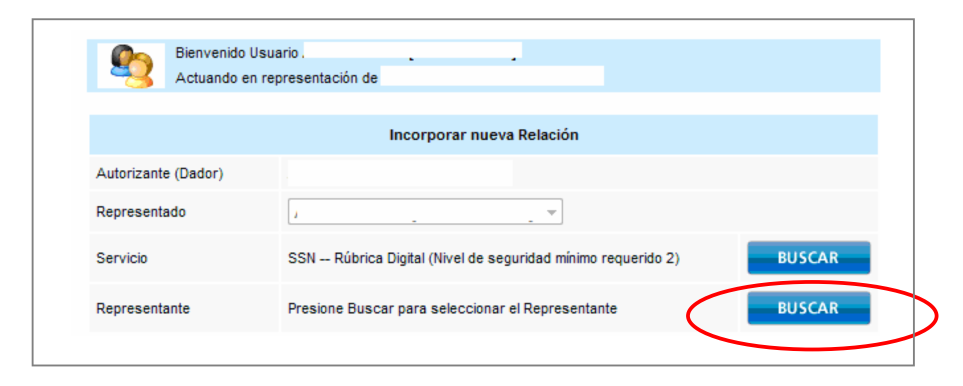


Al cliquear *Servicios Interactivos,* se despliegan las dos opciones de la SSN, se debe elegir ***SSN – Rúbrica Digital***:

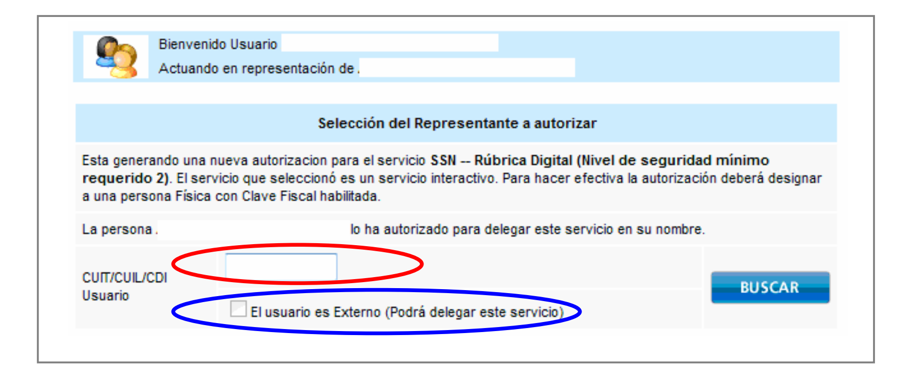


Una vez verificados los datos del servicio a incorporar, deberá presionar el botón **BUSCAR** (de la fila “Representante”) para seleccionar la persona a la que le delegará la utilización del servicio seleccionado.

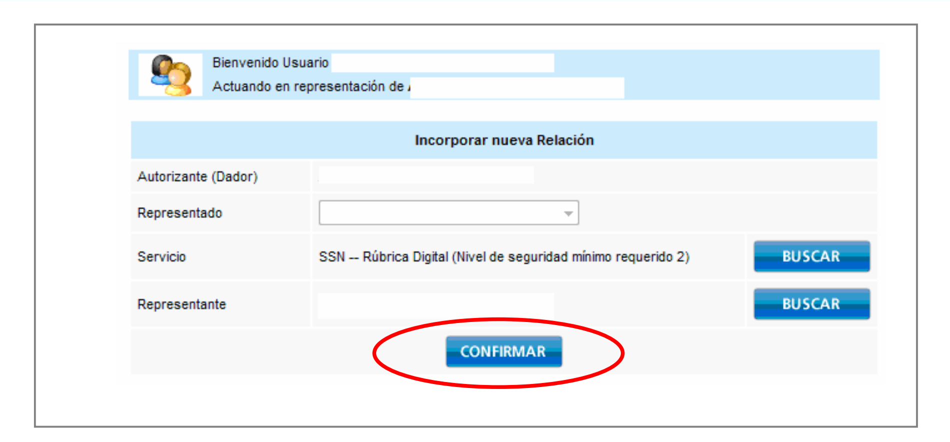
La persona a la que se le delega el servicio, debe tener también CLAVE FISCAL de nivel de seguridad 2 o superior.



Deberá completar el número de CUIT de la persona a la que le delegará la utilización del servicio en su nombre y luego presionar el botón **Buscar.** Si cliquea el casillero ***El usuario es Externo,*** la persona a quien delegue el servicio podrá a su vez delegarlo.



En la pantalla siguiente deberá verificar que la CUIT corresponda a la persona a la que le delegará el servicio. Si los datos son correctos presione el botón **CONFIRMAR**.



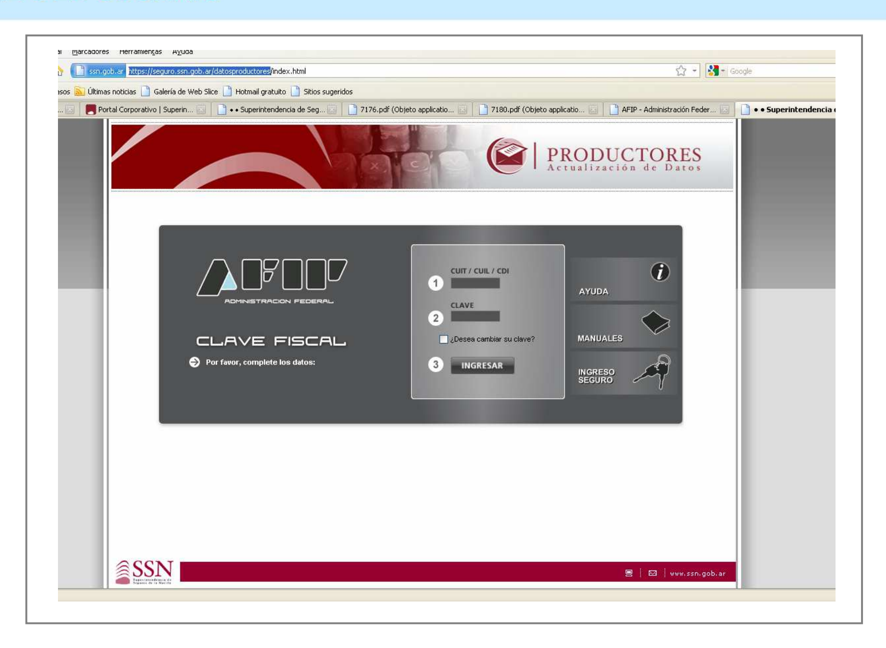
Corroborada la totalidad de la información (Servicio a delegar y persona a la que le delegará la utilización del servicio), presione el botón **CONFIRMAR**.



Una vez confirmada la delegación, visualizará en pantalla, y podrá imprimir, el formulario F3283/E, como constancia de la delegación del servicio.

Para poder utilizar el servicio delegado el autorizado deberá ingresar a la página Web AFIP, ingresar su CUIT y Clave Fiscal y aceptar la delegación (Ver pantalla página 4, opción **Aceptación de Designación**).

Cuando el autorizado acepte la delegación, podrá ingresar en: **https://rubricadigital.ssn.gob.ar** e informar los datos de CUIT/CUIL/CDI y clave fiscal



En cuanto el servicio de autenticación de AFIP confirme los datos, se le permitirá el ingreso al aplicativo **RÚBRICAS PRODUCTORES.**

Si el productor efectúa la delegación del servicio luego de haber realizado su propia adhesión al mismo, ambos podrán ingresar al aplicativo **RÚBRICAS PRODUCTORES**.

CONSIDERACIONES GENERALES

OPERATORIA

Los PAS compran paquetes de créditos prepagos que le habilitan la rúbrica posterior de determinada cantidad de registros de sus libros (**Registro de Operaciones y Registro de Cobranzas y Rendiciones**). A posteriori, cada PAS envía, mediante este aplicativo, archivos XML o TXT con una estructura predeterminada, conteniendo los registros de sus libros.

Si los archivos son aceptados, se consumen los créditos correspondientes a la cantidad de registros aceptados y obtiene un certificado con firma digital con un detalle de lo aceptado sujeto a revisión.

Para comenzar a operar con este aplicativo cada PAS deberá efectuar una compra de crédito obligatorio inicial que cubre el envío de 3.000 registros.

Los créditos no tendrán vencimiento.

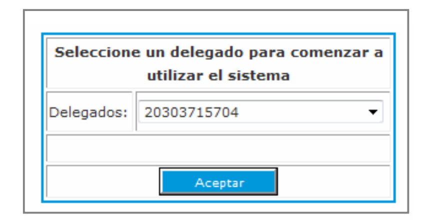
El PAS tiene un plazo de 15 días para informar los registros de cualquiera de los dos libros en el aplicativo, después de ese plazo los registros se marcarán como vencidos.

El PAS podrá subir sus archivos siempre que se encuentre en condiciones de hacerlo, es decir está habilitado, tiene sus cursos al día, etc.

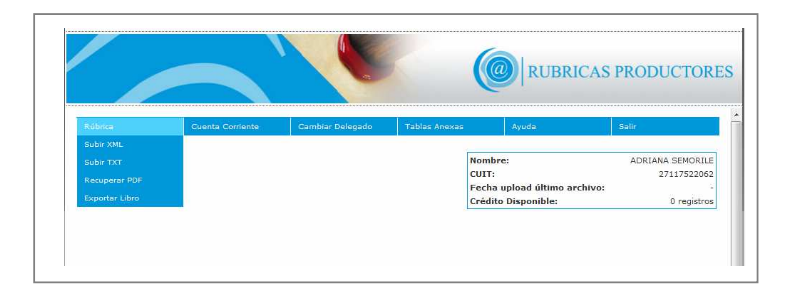
Para una correcta visualización del aplicativo debe tener instalado Internet Explorer V.8 o superior.

SELECCIONAR DELEGADO

Cuando se ingresa al aplicativo aparece la pantalla que se muestra a continuación, relacionada con la **Delegación de Servicios en AFIP**. En el combo **Delegados** aparecen los CUIT's que han delegado el servicio al usuario quien deberá elegir en nombre de quién ingresará los datos.



Presionando el botón **Aceptar**, se habilita la carga quedando a la vista los datos del usuario para quien se ingresa información: su nombre, CUIT, la última fecha en la que cargó un archivo y los créditos disponibles.



RÚBRICA

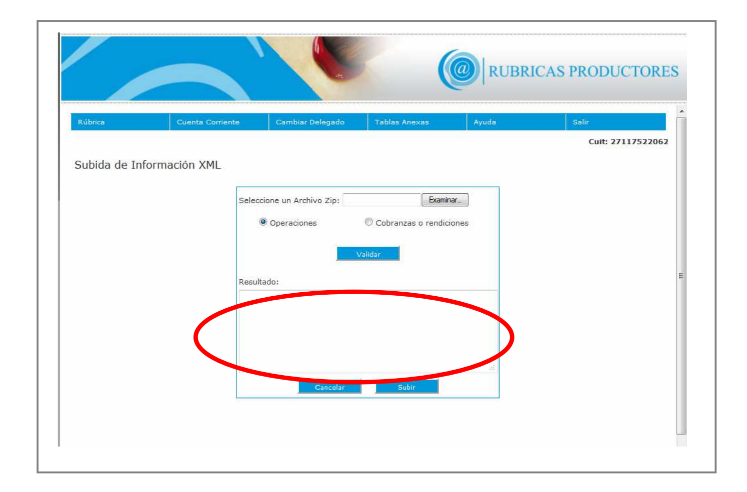
SUBIR XML

El formato de los archivos se detalla al final de este Manual.

En esta opción el productor efectúa la carga del archivo XML a rubricar ubicándolo mediante el botón **Examinar,** eligiendo si se trata de un archivo de **Operaciones** o de **Cobranzas y Rendiciones**. Luego presiona el botón **Validar**.

El archivo, **QUE DEBE SER DEL TIPO ZIP**, se valida y emite la boleta de pago. Si se detectan problemas en el archivo, se detallan en el recuadro señalado con ⬭ en la pantalla siguiente, por ejemplo:

- Debe seleccionar el archivo con extension de tipo 'zip'.
- No se ha declarado el atributo 'Tipo'.
- Debe seleccionar el archivo que desea subir.
- El elemento 'Registro' tiene un elemento secundario 'TipoRegistro' no válido. Lista esperada de elementos posibles: 'NroOrden'.



Si el archivo se valida correctamente, se muestra la leyenda **Archivo Correcto**:



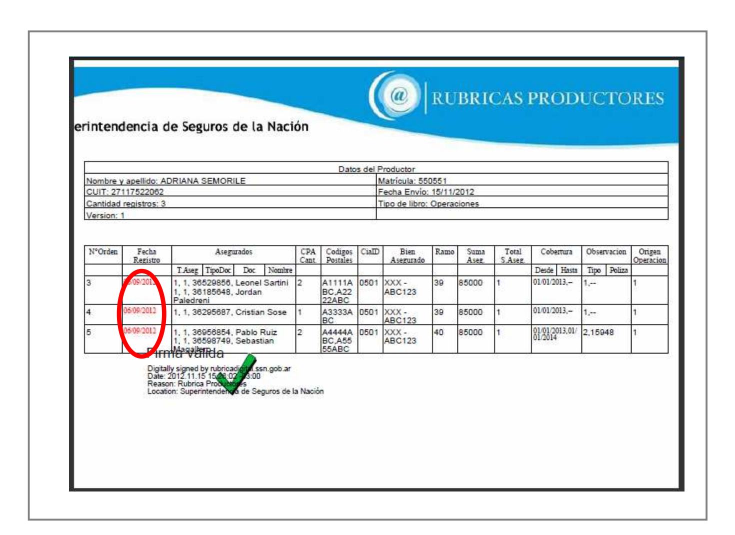
Hasta el momento, el archivo no se ha ingresado a las bases de datos del aplicativo, lo que se logra presionando el botón **Subir**. El PAS revisa el pdf emitido y si está de acuerdo, cliquea el casillero ***"La información suministrada tiene carácter de DDJJ y su recepción no supone la conformidad del Organismo en cuanto a su contenido"*** ubicado en la parte inferior del pdf y oprime el botón **Aceptar**



A continuación aparece un cartel de confirmación y cliqueando **Aceptar** aparece la pantalla:



Cliqueando en la leyenda ***Descárguese su copia firmada por la SSN***, obtiene el certificado firmado digitalmente, que puede guardar o imprimir:



RUBRICAS PRODUCTORES

erintendencia de Seguros de la Nación

Datos del Productor	
Nombre y apellido: ADRIANA SEMORILE	Matrícula: 550551
CUIT: 27117522062	Fecha Envío: 15/11/2012
Cantidad registros: 3	Tipo de libro: Operaciones
Version: 1	

N°Orden	Fecha Registro	Asegurados	CPA Cant.	Codigos Postales	CiaID	Bien Asegurado	Ramo	Suma Aseg.	Total S.Aseg.	Cobertura	Observacion	Origen Operacion
		T.Aseg / TipoDoc / Doc / Nombre								Desde / Hasta	Tipo / Poliza	
3	[illegible]/09/2012	1, 1, 36529856, Leonel Sartini 1, 1, 36185648, Jordan Paledreni	2	A1111ABC,A2222ABC	0501	XXX - ABC123	39	85000	1	01/01/2013,–	1,--	1
4	06/09/2012	1, 1, 36295687, Cristian Sose	1	A3333ABC	0501	XXX - ABC123	39	85000	1	01/01/2013,–	1,--	1
5	06/09/2012	1, 1, 36956854, Pablo Ruiz 1, 1, 36598749, Sebastian Magallan	2	A4444ABC,A5555ABC	0501	XXX - ABC123	40	85000	1	01/01/2013,01/01/2014	2,15948	1

Firma válida

Digitally signed by rubricad[illegible]ssn.gob.ar
Date: 2012.11.15 15:[illegible]:02 [illegible]3:00
Reason: Rubrica Pro[illegible]es
Location: Superintenden[illegible]a de Seguros de la Nación

El PAS tiene un plazo de 15 días para informar los registros de cualquiera de los dos libros en el aplicativo, después de ese plazo los registros se marcarán como vencidos. En el ejemplo de la pantalla anterior se señala con ⭕ las Fechas de Registro que por estar vencidas se muestran en rojo.

Este certificado puede ser guardado como archivo digital o impreso mediante los botones que se muestran en la parte superior del certificado: .

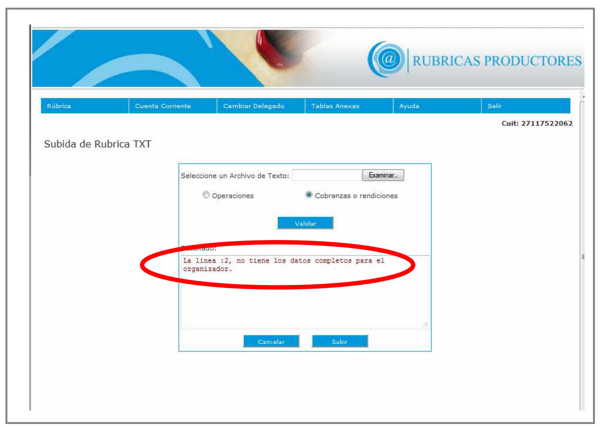
El PAS puede cancelar la operación si advierte que no concuerda con alguno de los datos.

SUBIR TXT

En esta opción se pueden subir archivos de tipo TXT **SIEMPRE QUE CONTENGAN HASTA 100 REGISTROS en total**. Los archivos con mayor cantidad de registros deben subirse como XML en la opción detallada más arriba.

En esta opción el productor efectúa la carga del archivo TXT a rubricar ubicándolo mediante el botón **Examinar,** marcando si se trata de un archivo de **Operaciones** o de **Cobranzas y Rendiciones**. Luego presiona el botón **Validar**.

El archivo se valida y emite la boleta de pago. Si se detectan problemas en el archivo, se detallan en el recuadro señalado con ⭕ en la pantalla siguiente, por ejemplo:



Si el archivo se valida correctamente, se muestra la leyenda **Archivo Correcto**:



Hasta el momento el archivo no se ha ingresado a las bases de datos del aplicativo, lo que se logra presionando el botón **Subir**. El PAS revisa el pdf emitido y si está de acuerdo, cliquea el casillero ***"La información suministrada tiene carácter de DDJJ y su recepción no supone la conformidad del Organismo en cuanto a su contenido"*** ubicado en el final del pdf y oprime el botón **Aceptar**

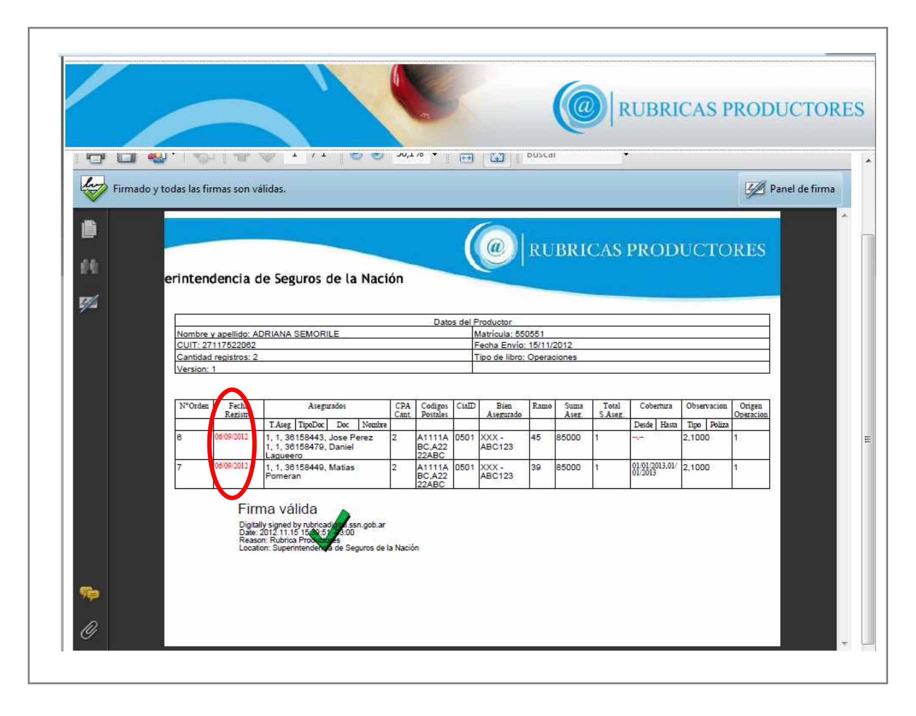
El PAS puede cancelar la operación si advierte que no concuerda con alguno de los datos.



A continuación aparece un cartel de confirmación y cliqueando **Aceptar** aparece la pantalla:



Cliqueando en la leyenda ***Descárguese su copia firmada por la SSN***, obtiene el certificado firmado digitalmente, que puede guardar o imprimir:



El PAS tiene un plazo de 15 días para informar los registros de cualquiera de los dos libros en el aplicativo, después de ese plazo los registros se marcarán como vencidos (señalados con e impresas en rojo en la pantalla anterior)

Este certificado puede ser guardado como archivo digital o impreso mediante los botones que se muestran en la parte superior del certificado: .

Si no guarda el archivo firmado digitalmente, durante un tiempo lo podrá descargar del aplicativo y luego se eliminarán. NO OLVIDE que es su obligación conservar el archivo *pdf*.

RECUPERAR PDF

Esta pantalla permite volver a imprimir certificados ya generados.



En la grilla se detallan los envíos realizados, el tipo de libro (*Cobranzas y Rendiciones* u *Operaciones*), la cantidad de registros del envío y cliqueando sobre la leyenda *Ver Rúbrica*, se despliega un archivo PDF que contiene el certificado firmado digitalmente.

Los archivos estarán disponibles durante un tiempo en el aplicativo y luego se eliminarán.

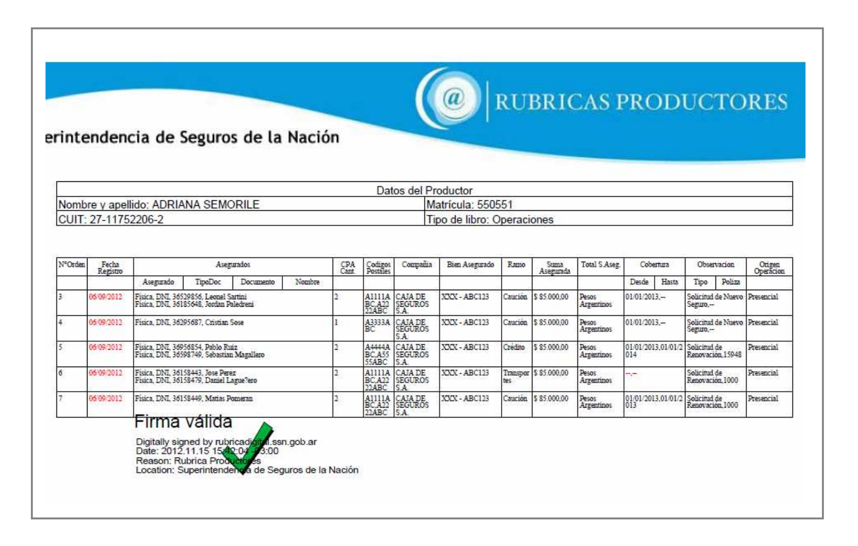


EXPORTAR LIBRO

En esta opción, el PAS puede exportar un archivo PDF conteniendo las rúbricas enviadas y aceptadas por el aplicativo. Para ello puede filtrar la información por rango de fechas ingresando las fechas *Desde* y *Hasta* y el *Tipo de Libro* (Cobranzas y Rendiciones u Operaciones). Las fechas corresponden a las fechas de las operaciones.



Presionando el botón **Descargar**, se obtiene el archivo PDF



Datos del Productor	
Nombre y apellido: ADRIANA SEMORILE	Matrícula: 550551
CUIT: 27-11752206-2	Tipo de libro: Operaciones

N°Orden	Fecha Registro	Asegurados				CPA Cant.	Codigos Postales	Compañia	Bien Asegurado	Ramo	Suma Asegurada	Total S.Aseg.	Cobertura		Observacion		Origen Operacion
		Asegurado	TipoDoc	Documento	Nombre								Desde	Hasta	Tipo	Poliza	
3	06/09/2012	Física, DNI, 36529856, Leonel Sartini Física, DNI, 36185648, Jordan Paledreni				2	A1111ABC,A2222ABC	CAJA DE SEGUROS S.A.	XXX - ABC123	Caución	$ 85.000,00	Pesos Argentinos	01/01/2013,--		Solicitud de Nuevo Seguro,--		Presencial
4	06/09/2012	Física, DNI, 36295687, Cristian Sose				1	A3333ABC	CAJA DE SEGUROS S.A.	XXX - ABC123	Caución	$ 85.000,00	Pesos Argentinos	01/01/2013,--		Solicitud de Nuevo Seguro,--		Presencial
5	06/09/2012	Física, DNI, 36956854, Pablo Ruiz Física, DNI, 36598749, Sebastian Magallero				2	A4444ABC,A5555ABC	CAJA DE SEGUROS S.A.	XXX - ABC123	Crédito	$ 85.000,00	Pesos Argentinos	01/01/2013,01/01/2014		Solicitud de Renovación,15948		Presencial
6	06/09/2012	Física, DNI, 36158443, Jose Perez Física, DNI, 36158479, Daniel Lague?ero				2	A1111ABC,A2222ABC	CAJA DE SEGUROS S.A.	XXX - ABC123	Transportes	$ 85.000,00	Pesos Argentinos	--,--		Solicitud de Renovación,1000		Presencial
7	06/09/2012	Física, DNI, 36158449, Matias Pomeran				2	A1111ABC,A2222ABC	CAJA DE SEGUROS S.A.	XXX - ABC123	Caución	$ 85.000,00	Pesos Argentinos	01/01/2013,01/01/2013		Solicitud de Renovación,1000		Presencial

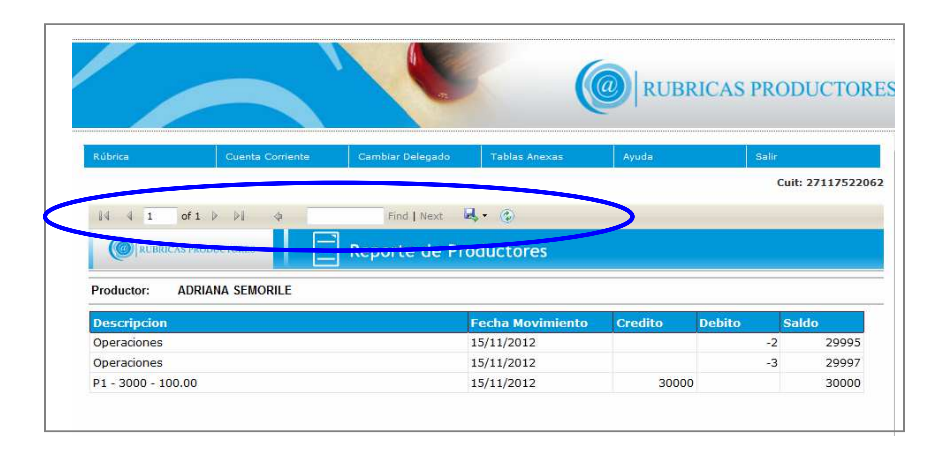
Firma válida

Digitally signed by rubricadigital.ssn.gob.ar
Date: 2012.11.15 15:42:04 -03:00
Reason: Rubrica Productores
Location: Superintendencia de Seguros de la Nación

CUENTA CORRIENTE

CONSULTA CTA. CTE.

Permite la consulta de los movimientos de la cuenta corriente del PAS y muestra el crédito disponible



Descripcion	Fecha Movimiento	Credito	Debito	Saldo
Operaciones	15/11/2012		-2	29995
Operaciones	15/11/2012		-3	29997
P1 - 3000 - 100.00	15/11/2012	30000		30000

En *Descripción* se detallan los archivos subidos y aceptados, identificados con el nombre del libro (*Cobranzas y Rendiciones* u *Operaciones*), las compras de paquetes de créditos realizadas y el saldo después de cada movimiento.

En la banda superior señalada con ⬭ en la imagen anterior, se muestran algunas facilidades para el uso de esta pantalla:

- Se puede avanzar hoja por hoja, ir al inicio o al final o a una página determinada
- El casillero *Find / Next* permite ingresar un texto para ser ubicado en el listado
- Cliqueando en el ícono se puede obtener un archivo Excel, PDF o Word con el contenido del listado.
- El ícono permite refrescar el contenido de la pantalla.

GENERACIÓN DE BOLETAS

En esta pantalla el PAS emite e imprime la boleta para realizar el pago correspondiente a una compra de créditos.



Para ello elige el paquete que desea adquirir en el combo *Paquete*, ingresa la *Cantidad* de paquetes del tipo elegido que desea comprar, presiona el botón **Calcular Total** y en el casillero *Total* se muestra el valor total de la compra (Valor individual del paquete * Cantidad).

La boleta emitida para pagar en ***Pago Fácil*** tiene una única sección


1 PAGO FACIL — SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN

BOLETA Nº: 0000000322 — DERECHO DE RÚBRICA

Apellido y Nombre: ADRIANA SEMORILE

Matricula: 00550551

IMPORTE TOTAL

$ 1.000,00

Son Pesos: un mil con 00

33370005101005505510100000010000000000000000003226

Imprimir

Cuando el ente recaudador ***Pago Fácil*** informe el pago, el productor tendrá constituido su crédito y podrá subir los archivos correspondientes a los Libros de *Operaciones* y/o *Cobranzas y Rendiciones*. En caso de haber realizado su pago y no verlo reflejado en su cuenta corriente, el PAS puede presentar el comprobante de pago en las oficinas de la SSN y solicitar su acreditación.

CONSULTA DE BOLETAS

En esta pantalla el PAS puede consultar las boletas emitidas con anterioridad que aún no han sido pagada y reimprimirlas:



En la grilla se muestran las boletas emitidas con anterioridad, detallando el *Medio de Pago* elegido, el tipo de *Paquete de Crédito* adquirido, la *Forma de Pago*, la *Fecha de Emisión*, el *Código de Barras* de la boleta, la *Cantidad* de paquetes adquiridos y el *Importe Total*. A la derecha de la grilla, el ícono  permite hacer una reimpresión de la boleta.

CAMBIAR DELEGADO

Si el usuario tiene más de una delegación de servicios en AFIP, en esta opción de menú puede cambiar de Delegado.



TABLAS ANEXAS

En esta opción de menú se muestran las tablas necesarias para confeccionar correctamente los archivos.



Codigo	Denominacion
1	DNI
2	CUIT/CUIL/CDI
3	Cedula de Identidad

Están disponibles las tablas de:

- Compañías
- Tipo Documento
- Monedas
- Operaciones
- Orígenes
- Tipos de Personas
- Ramos
- Tipos de Envío

FORMATO DE ARCHIVOS XML

Existen dos tipos de archivos para el envío de información. Uno para presentar información referida a los libros de *Registros de Operaciones de Seguro (ROS)* y otro para los libros de *Registros de Cobranzas y Rendiciones (RCR).*

Estos archivos tendrán un formato XML y constarán de dos grupos de información: Cabecera y Detalle.

Formato del archivo ROS

<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>	Indica la versión de XML utilizado
<SSN>	Raíz del archivo
<Cabecera>	Marca que indica el inicio de los datos de cabecera
<Version></Version>	Marca que indica la versión de archivo utilizado por la SSN. Se espera un valor numérico y para esta etapa, el número esperado es 1
<Productor TipoPersona="" Matricula="" CUIT=""/>	Marca que indica el tipo de productor, el número de matrícula y el CUIT. El valor para *TipoPersona* será: 1 para *persona física* o 2 para *persona jurídica*. El valor para *Matricula* será el número de matrícula del productor y la *CUIT*, la correspondiente también al productor
<CantidadRegistros></CantidadRegistros>	Marca que indica la cantidad de registros contenidos en el envío
</Cabecera>	Marca que indica fin de los datos de cabecera
<Detalle>	Marca que indica el inicio del detalle
<Registro>	Marca que indica el inicio de un registro. Se considera registro al conjunto de datos que representan una única operación.
<NroOrden></NroOrden>	Marca que indica el número de operación realizada por el productor. Será un número consecutivo y no podrá repetirse.
<FechaRegistro></FechaRegistro>	Marca que indica la fecha de registro de la operación. El formato será AAAA-MM-DD
<Asegurados>	Marca que indica el inicio de los posibles asegurados
<Asegurado TipoAsegurado="" TipoDoc="" NroDoc="" Nombre=""></Asegurado>	Marca que identifica a cada uno de los asegurados incluídos en la póliza. En *Tipo*, se deberá colocar el valor 1 cuando se haga referencia a una *persona física* y deberá colocarse el valor 2 cuando se haga referencia a una *persona jurídica*. En *TipoDoc*, deberá especificarse si se trata de un DNI, una Cédula de Identidad, etc. (ver ***Tablas Anexas***). En *NroDoc*, deberá indicarse el número de documento informado en *TipoDoc*. En *Nombre*, de tratarse de una persona física, se especificará Nombres y Apellidos del asegurado; si en cambio se tratara de una persona jurídica, se especificará la Razón Social.
</Asegurados>	Marca que indica el fin de los asegurados
<CPACantidad></CPACantidad>	Marca que identifica la cantidad de ubicaciones del riesgo. Se deberá indicar la cantidad de ubicaciones que contenga la póliza.
<CodigosPostales>	Marca que indica el inicio de los códigos postales de cada ubicación del riesgo
<CPA><CPA>	Marca que especifica cada ubicación del riesgo. Esta identificación se hará a través de un CPA, y será obligatorio informarlo.
</CodigosPostales>	Marca que indica el fin de los códigos postales
<CiaID></CiaID>	Marca que indica el Código de la Entidad aseguradora. (ver ***Tablas anexas***)
<BienAsegurado> </BienAsegurado>	Marca para individualizar el bien objeto del seguro
<Ramo> </Ramo>	Marca para describir la cobertura. Se deberá indicar el RAMO (ver ***Tablas anexas***)
<SumaAsegurada></SumaAsegurada>	Marca para indicar el importe de la suma asegurada
<SumaAseguradaTipo></SumaAseguradaTipo>	Marca para indicar la moneda en que se celebra el contrato (ver ***Tablas anexas***)
<Cobertura FechaDesde="" FechaHasta=""/>	Marca que indica la fecha de inicio y fin de la cobertura. En *FechaDesde*, se deberá colocar la fecha de inicio y en *FechaHasta* se deberá colocar la fecha de fin de la cobertura. En caso de que un contrato no tuviera fecha de fin –póngase por caso “caución”-, la propiedad *FechaHasta* no deberá aparecer en la marca, quedando de esta forma: <Cobertura FechaDesde=""/>. Para cualquiera de los casos, el formato será AAAA-MM-DD
<Observacion Tipo="" Poliza=""/>	Marca para indicar algún tipo de solicitud. En *Tipo* se indicará el tipo de solicitud según ***Tablas anexas***; y en *Póliza*, se deberá especificar el número de póliza afectada.
<OperacionOrigen></OperacionOrigen>	Marca para indicar el origen de la solicitud de póliza según ***Tablas anexas***
</Registro>	Marca que indica el fin de un registro
</Detalle>	Marca que indica el fin del detalle
</SSN>	Marca que indica el fin del archivo

Tablas anexas

Estas tablas están disponibles en la opción de menú **TABLAS** del aplicativo

Ejemplo de archivo ROS

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<SSN>
<Cabecera>
    <Version>1</Version>
    <Productor TipoPersona="1" Matricula="9999" CUIT="20123456784"/>
    <CantidadRegistros>1</CantidadRegistros>
</Cabecera>
<Detalle>
    <Registro>
        <NroOrden>10</NroOrden>
        <FechaRegistro>2011-12-05</FechaRegistro>
        <Asegurados>
            <Asegurado TipoAsegurado="1" TipoDoc="1" NroDoc="12345678" Nombre="José Pérez"></Asegurado>
            <Asegurado TipoAsegurado="1" TipoDoc="1" NroDoc="23456789" Nombre="Nicolas
            Quiroga"></Asegurado>
        </Asegurados>
        <CPACantidad>2</CPACantidad>
        <CodigosPostales>
            <CPA>C1091AAN</CPA>
            <CPA>C1067ABC</CPA>
        </CodigosPostales>
        <CiaID>9999</CiaID>
        <BienAsegurado>XXX - ABC123</BienAsegurado>
        <Ramo>1</Ramo>
        <SumaAsegurada>85000</SumaAsegurada>
        <SumaAseguradaTipo>1</SumaAseguradaTipo>
        <Cobertura FechaDesde="2012-01-01" FechaHasta="2012-12-01"/>
        <Observacion Tipo="1" Poliza="12152"/>
        <OperacionOrigen>1</OperacionOrigen>
    </Registro>
</Detalle>
</SSN>
```

Formato del archivo RCR

<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>	Indica la versión de XML utilizado
<SSN>	Raíz del archivo
<Cabecera>	Marca que indica el inicio de los datos de cabecera
<Version></Version>	Marca que indica la versión de archivo utilizado por la SSN. Se espera un valor numérico y para esta etapa, el número esperado es 1
<Productor TipoPersona="" Matricula="" CUIT=””/>	Marca que indica el tipo de productor, el número de matrícula y la CUIT. El valor para *TipoPersona* será: 1 para *persona física* o 2 para *persona jurídica*. El valor para *Matricula* será el número de matrícula del productor y la *CUIT*, la correspondiente también al productor.
<CantidadRegistros></CantidadRegistros>	Marca que indica la cantidad de registros contenidos en el envío
</Cabecera>	Marca que indica fin de los datos de cabecera
<Detalle>	Marca que indica el inicio del detalle
<Registro>	Marca que indica el inicio de un registro. Se considera registro al conjunto de datos que representan una única operación.
<TipoRegistro></TipoRegistro>	Marca que indica si se trata de una cobranza o una rendición. Para el caso de *cobranzas*, deberá completarse con el valor 1, mientras que para las *rendiciones* el valor a utilizar será 2
<FechaRegistro></FechaRegistro>	Marca que indica la fecha de registro de la operación. El formato será AAAA-MM-DD
<Concepto> </Concepto>	Marca para indicar el cobro y el número de recibo o la rendición a las aseguradoras
<Polizas>	Marca para indicar el inicio de la o las pólizas involucradas en la operación.
<Poliza></Poliza>	Marca para indicar la póliza en cuestión. Aquí se deberá indicar, en cada póliza que se esté cobrando o rindiendo, sin omitir ninguna
</***Polizas>***	Marca para indicar el fin de las pólizas
<CiaID></CiaID>	Marca para indicar el código de la entidad aseguradora. En caso de tratarse de una rendición a un Organizador, esta marca no deberá existir.
<Organizador TipoPersona=”” Matricula=”” CUIT=””></Organizador>	Marca que indica el tipo de productor, el número de matrícula y la CUIT. El valor para *TipoPersona* será: 1 para *persona física* o 2 para *persona jurídica*. El valor para *Matricula* será el número de matrícula del productor y la *CUIT*, la correspondiente también al productor. En caso de no haber un Organizador, porque está realizándose una operación para una Entidad Aseguradora, esta marca no deberá existir
<Importe></Importe>	Marca para indicar el importe que se cobra o se rinde
<ImporteTipo></ImporteTipo>	Marca para indicar la moneda en que se celebra el contrato (ver ***Tablas anexas***)
</Registro>	Marca que indica el fin de un registro
</Detalle>	Marca que indica el fin del detalle
</SSN>	Marca que indica el fin del archivo

Tablas anexas

Estas tablas están disponibles en la opción de menú **TABLAS** del aplicativo

Ejemplo de archivo RCR


```
<?xml version='1.0' encoding='utf-8' ?>
<SSN>
    <Cabecera>
          <Version>1</Version>
          <Productor TipoPersona="1" Matricula="69083"
          CUIT="20361584792"/>
          <CantidadRegistros>1</CantidadRegistros>
    </Cabecera>
    <Detalle>
          <Registro>
              <TipoRegistro>2</TipoRegistro>
              <FechaRegistro>2011-12-05</FechaRegistro>
              <Concepto>Cuota Nº 1/6. Recibo Nº 7878</Concepto>
              <Polizas>
                    <Poliza>10212</Poliza>
                    <Poliza>10213</Poliza>
              </Polizas>
              <CiaID></CiaID>
              <Organizador TipoPersona="1" Matricula="12345"
              CUIT"20361584792"/>
              <Importe>1410</Importe>
              <ImporteTipo>1</ImporteTipo>
          </Registro>
    </Detalle>
</SSN>
```

FORMATO DE ARCHIVOS TXT

Existen dos tipos de archivos para el envío de información. Uno para presentar información referida a los libros de *Registros de Operaciones de Seguro (ROS)* y otro para los libros de *Registros de Cobranzas y Rendiciones (RCR).*

Cuando la cantidad de registros es **menor o igual a 100**, los archivos pueden tener formato **TXT**.

Formato del archivo ROS en TXT

CABECERA	
Versión; ***TipoPersona#Matricula#CUIT;*** ***Cantidad Registros***	Indica la versión de archivo utilizado por la SSN (1); El Código del Tipo de Productor, el n° de Matrícula y la CUIT. El valor para *TipoPersona* será: 1 para *persona física* o 2 para *persona jurídica*. El valor para *Matricula* será el número de matrícula del productor y la *CUIT*, la correspondiente también al productor. Cada uno de estos valores se separa por un símbolo de numeral (#); Cantidad de Registros contenidos en el envío.
REGISTROS	
NroOrden;	Indica el número de operación realizada por el productor. Será un número consecutivo y no podrá repetirse.
FechaRegistro;	Indica la fecha de registro de la operación. El formato será AAAA-MM-DD
TipoAsegurado#TipoDoc# NroDoc#Nombre;	Identifica a cada uno de los asegurados incluídos en la póliza. En *Tipo*, se deberá colocar el valor 1 cuando se haga referencia a una *persona física* y deberá colocarse el valor 2 cuando se haga referencia a una *persona jurídica*. En *TipoDoc*, deberá especificarse si se trata de un DNI, una Cédula de Identidad, etc. (ver ***Tablas Anexas***). En *NroDoc*, deberá indicarse el número de documento informado en *TipoDoc*. En *Nombre*, de tratarse de una persona física, se especificará Nombres y Apellidos del asegurado; si en cambio se tratara de una persona jurídica, se especificará la Razón Social.
CPACantidad;	Identifica la cantidad de ubicaciones del riesgo. Se deberá indicar la cantidad de ubicaciones que contenga la póliza.
CPA;	Especifica cada ubicación del riesgo. Esta identificación se hará a través de un CPA, y será obligatorio informarlo.
CiaID;	Indica el Código de la Entidad aseguradora. (ver ***Tablas anexas***)
BienAsegurado;	Individualiza el bien objeto del seguro
Ramo;	Describe la cobertura. Se deberá indicar el RAMO (ver ***Tablas anexas***)
SumaAsegurada;	Indica el importe de la suma asegurada
SumaAseguradaTipo;	Indica la moneda en que se celebra el contrato (ver ***Tablas anexas***)
FechaDesde;	Indica la fecha de inicio de la cobertura. El formato será AAAA-MM-DD
FechaHasta;	Colocar la fecha de fin de la cobertura. En caso de que un contrato no tuviera fecha de fin –póngase por caso "caución"-, *FechaHasta* quedará en blanco, indicándolo como **;;**. El formato será AAAA-MM-DD
Observacion Tipo	Indica el tipo de operación, para Nuevo seguro se utiliza el código 1, renovación código 2, endoso código 3 y anulación código 4.
Póliza	Indica el N° de Póliza siempre que ObservaciónTipo sea mayor que 1.
OperacionOrigen	Indica el origen de la solicitud de póliza según ***Tablas anexas***

Tablas anexas

Estas tablas están disponibles en la opción de menú **TABLAS** del aplicativo

Ejemplo del archivo ROS en TXT

1;1#151515#27117522062;7
2584;2012-10-01;1#1#11752206#Juan Perez;1;C1070AAM;0790;Juan Martinez;47;100000;1;2012-10-25;2013-10-25;1;;1
2585;2012-10-02;2#2#30712143416#Compañia Sudamericana;2;C1089ABB|S2000AAF;0525;Edificios;30;15896325;2;2012-10-26;2013-10-26;1;;2
2586;2012-10-03;1#3#20026145#José Gonzalez;1;C1000WAC;0790;EJH434;32;15600;1;2012-10-27;2013-10-27;2;12345;2
2587;2012-10-04;2#2#30712143416#Compañia Sudamericana;2;C1026AAB|S2005AAA;0525;Sucursales;37;4587989;1;2012-10-28;2013-10-28;3;12346;2
2588;2012-10-05;1#1#22550695#Maria Lopez;1;C1067DEF;0525;KKV555;32;25896;1;2012-10-29;2013-10-29;4;12347;3
2590;2012-10-06;2#2#30712143416#Compañia Sudamericana;1;C1070AAM;0790;Obra en construcción;39;1589699;1;2012-10-30;;4;58963;3
2595;2012-10-07;2#2#30712143416#Compañia Sudamericana;1;C1070AAM;0790;Conteiners de mercaderías;45;158963;1;;;1;;4

Formato del archivo RCR en TXT

CABECERA	
Versión; ***TipoPersona#Matricula#CUIT;*** ***Cantidad Registros***	Indica la versión de archivo utilizado por la SSN (1); El Código del Tipo de Productor, el n° de Matrícula y la CUIT. El valor para *TipoPersona* será: 1 para *persona física* o 2 para *persona jurídica*. El valor para *Matricula* será el número de matrícula del productor y la *CUIT*, la correspondiente también al productor. Cada uno de estos valores se separa por un símbolo de numeral (#); Cantidad de Registros contenidos en el envío.
REGISTROS	
TipoRegistro;	Indica si se trata de una cobranza o una rendición. Para el caso de *cobranzas*, deberá completarse con el valor 1, mientras que para las *rendiciones* el valor a utilizar será 2
FechaRegistro;	Indica la fecha de registro de la operación. El formato será AAAA-MM-DD
Concepto;	Indica el cobro y el número de recibo o la rendición a las aseguradoras
Poliza;	Indica la póliza en cuestión. Aquí se deberá indicar, en cada póliza que se esté cobrando o rindiendo, sin omitir ninguna
CiaID;	Indica el código de la entidad aseguradora. En caso de tratarse de una rendición a un Organizador, este dato no deberá existir.
TipoPersona#Matricula#CUIT;	Indica el tipo de productor, el número de matrícula y la CUIT. El valor para *TipoPersona* será: 1 para *persona física* o 2 para *persona jurídica*. El valor para *Matricula* será el número de matrícula del productor y la *CUIT*, la correspondiente también al productor. En caso de no haber un Organizador, porque está realizándose una operación para una Entidad Aseguradora, este dato no deberá existir
Importe;	Indica el importe que se cobra o se rinde
ImporteTipo;	Indica la moneda en que se celebra el contrato (ver ***Tablas anexas***)

Tablas anexas

Estas tablas están disponibles en la opción de menú **TABLAS** del aplicativo

Ejemplo del archivo RCR en TXT

```
1;1#151515#27117522062;5
1;2012-09-29;Cobranza 1;15263|15264;0583;;1587;1
1;2012-09-29;Cobranza 2;25896;0583;;189,25;2
1;2012-09-29;Cobranza 3;258968;;1#2563#27222422510;890;1
2;2012-09-30;Rendición 1;15263|15264;0583;;1587;1
2;2012-09-30;Rendición 2;25896;0583;;189,25;2
```

AYUDA

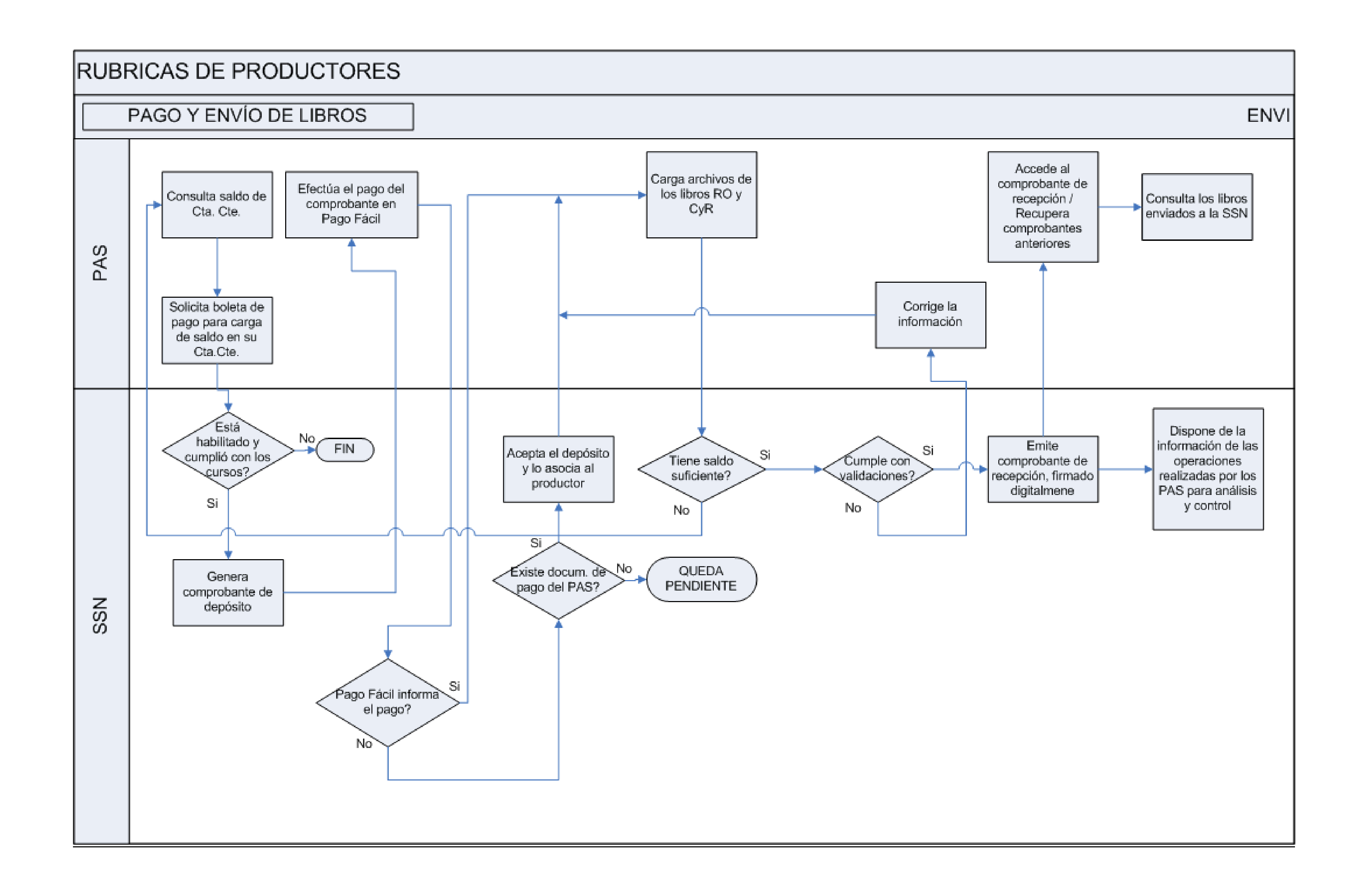
En esta opción de Menú se puede acceder al Manual de Usuario, a la Normativa y a ejemplos de archivos.

SALIR

Permite salir de aplicativo.

MESA DE AYUDA

Por consultas deberán comunicarse a la Mesa de Ayuda de la Subgerencia de Informática del Organismo al teléfono 011-4338-4000 internos 1325, 1303 y 1838 ó a la dirección de correo electrónico mesadeayuda@ssn.gob.ar.


RUBRICAS DE PRODUCTORES
PAGO Y ENVÍO DE LIBROS
ENVI
PAS
SSN
Consulta saldo de Cta. Cte.
Efectúa el pago del comprobante en Pago Fácil
Carga archivos de los libros RO y CyR
Accede al comprobante de recepción / Recupera comprobantes anteriores
Consulta los libros enviados a la SSN
Solicita boleta de pago para carga de saldo en su Cta.Cte.
Corrige la información
Está habilitado y cumplió con los cursos?
No
FIN
Si
Acepta el depósito y lo asocia al productor
Tiene saldo suficiente?
Si
No
Cumple con validaciones?
Si
No
Emite comprobante de recepción, firmado digitalmene
Dispone de la información de las operaciones realizadas por los PAS para análisis y control
Genera comprobante de depósito
Si
Existe docum. de pago del PAS?
No
QUEDA PENDIENTE
Pago Fácil informa el pago?
Si
No